

Smernica o finančnom riadení

Organizácia	Spojená škola internátna
Identifikačné číslo organizácie (IČO)	42089808
Obec a PSČ	093 41 Vranov nad Topľou
Ulica a číslo	M.R.Štefánika 140
Štát	Slovenská republika
Právna forma	Štátna rozpočtová organizácia
Štatutárny orgán	Mgr. Renáta Kopčeková

Riaditeľka Spojenej školy internátnej, M.R.Štefánika 140, 093 41 Vranov n.T. (ďalej len „škola“) schvaľuje túto smernicu o finančnom riadení školy.

Týmto sa rušia všetky doterajšie smernice pojednávajúce o náležitostiach obsiahnutých v tejto smernici.

Platnosť smernice **1. január 2026**

Vo Vranove nad Topľou dňa 31. 12. 2025

Mgr. Renáta Kopčeková, riaditeľka školy

Riaditeľ/ka Spojenej školy internátnej, M.R.Štefánika 140, 093 41 Vranov n.T. na zabezpečenie vnútorného kontrolného systému¹ a finančného riadenia², s cieľom zabezpečenia hospodárneho, efektívneho účinného a účelného nakladania s verejnými financiami v podmienkach školy, vydáva túto smernicu o finančnom riadení:

¹ § 4 zákona č. 357/2015 Z. z.

Článok 1 Úvodné ustanovenia

1. Smernica o finančnom riadení a finančnej kontroly (ďalej len „smernica“) upravuje :
 - a) **rozpočtovanie** v súlade so zákonom č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy, zákonom č. 322/2025 Z. z. o financovaní škôl a školských zariadení, zákonom č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme, kolektívnou zmluvou vyššieho stupňa a s pokynmi zriaďovateľa,
 - b) **verejné obstarávanie** v súlade so zákonom č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní,
 - c) **obeh účtovných dokladov** v súlade so zákonom č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy, zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve, internými školskými predpismi a pokynmi zriaďovateľa,
 - d) **finančnú kontrolu** v súlade so zákonom č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite v znení neskorších predpisov a pokynmi zriaďovateľa.
 - e) **plnenie povinností** vyplývajúce z § 4 a § 5 zákona č. 357/2015 Z. z. – vytvoriť, rozvíjať a udržiavať funkčný kontrolný systém a, vytvárať, zachovávať a rozvíjať finančné riadenie.
 - f) **plnenie povinností** vyplývajúce z § 6 ods. 6 zákona č. 357/2015 Z. z. – upraviť výkon finančnej kontroly vnútorným predpisom.

Škola je povinná určiť pri poskytovaní a použití verejných financií také podmienky, aby bolo zabezpečené hospodárne, efektívne, účinné a účelné hospodárenie s verejnými financiami. Za vytvorenie, zachovávanie a rozvíjanie finančného riadenia zodpovedá štatutárny orgán školy – riaditeľ/ka školy.
2. Cieľom jednotného systému finančného riadenia v škole je zabezpečiť:
 - a) dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov,
 - b) hospodárnosť, efektívnosť a účinnosť pri hospodárení s verejnými prostriedkami, ako aj pri iných činnostiach školy, hospodárnu, efektívnu, účinnú a účelnú realizáciu finančnej operácie alebo jej časti,
 - c) overovanie plnenia podmienok na poskytovanie a používanie verejných financií,
 - d) vykonanie alebo pokračovanie finančnej operácie alebo jej časti, len ak je v súlade s § 6 ods. 3 a 4 zákona o finančnej kontrole,
 - e) zodpovedné plánovanie a rozpočtovanie,
 - f) riadenie rizík,
 - g) vykonávanie finančnej kontroly,
 - h) vedenie spoľahlivého výkazníctva,
 - i) vedenie a uchovávanie overiteľného záznamu o každej finančnej operácii alebo jej časti,
 - j) správnosť a úplnosť informácií o vykonávanej finančnej operácii alebo jej časti,
 - k) ochrany majetku v správe alebo vo vlastníctve školy,
 - l) vylúčenie zásahov smerujúcich k ovplyvňovaniu zamestnancov vykonávajúcich finančnú kontrolu,
 - m) prijatie opatrení na nápravu zistených nedostatkov v prípade vzniku zistených kontrolou,
 - n) súlad so schváleným rozpočtom – dodržiavanie rozpočtu,
 - o) včasné a spoľahlivé informovanie,
 - p) súlad so zmluvami a internými predpismi školy,
 - q) vytvorenie takých podmienok, aby sa na príprave a realizácii každého finančného výdavku podieľali najmenej dvaja zamestnanci, z toho jeden vedúci zamestnanec zodpovedný za schválenie finančného rozhodnutia.
 - r) zaviesť postupy, ktorými sa v podmienkach školy zabezpečí, aby vynaložené náklady na obstaranie predmetu zákazky vždy boli primerané jeho kvalite a cene,
 - s) zaviesť postupy ktorými sa dodrží princíp rovnakého zaobchádzania, princíp nediskriminácie uchádzačov alebo záujemcov, princíp transparentnosti a princíp hospodárnosti a efektívnosti.
3. Zodpovednosť za proces verejného obstarávania zabezpečuje riaditeľ/ka školy (alebo ďalej aj ako „verejný obstarávateľ“) v súlade s platným zákonom č. 343/2015 Z. z. a na základe Plánu verejného obstarávania na príslušný kalendárny rok.
4. Riaditeľ/ka školy zodpovedá za verejné obstarávanie, presadzuje pri obstarávaní zákaziek dodržiavanie zákona č. 343/2015 Z. z., dodržiavanie základných princípov verejného obstarávania ako sú: rovnaké zaobchádzanie, nediskriminácia hospodárskych subjektov, princíp transparentnosti, proporcionality a princíp hospodárnosti a efektívnosti, zabezpečuje primeranosť vynaložených nákladov na obstaranie predmetu zákazky.
5. Škola si vyhradzuje právo v oblasti verejného obstarávania spolupracovať s externým poskytovateľom služby, ktorý má oprávnenie poskytovať služby vo verejnom obstarávaní a má dostatočné skúsenosti vo

² § 5 zákona č. 357/2015 Z. z.

- verejnom obstarávaní. Postupy a zodpovednosť externého poskytovateľa sa určí vždy priamo v zmluve na konkrétnu zákazku.
6. Externý poskytovateľ služby zodpovedá za sledovanie legislatívy a nastavenie správnych postupov školy, preto tieto postupy sú súčasťou osobitnej smernice³ o verejnom obstarávaní.
 7. Vedúcimi zamestnancami sa na účely tejto smernice rozumejú vedúci zamestnanci podľa zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme, Zákonníka práce a zákonom č. 321/2025 Z. z. o školskej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov vymedzený platným organizačným poriadkom školy.
 8. Zamestnancami na účely tejto smernice sa rozumejú všetci zamestnanci, ktorí sú v pracovnom pomere ku škole, prípadne vykonávajú pre zamestnávateľa činnosti na základe niektorých dohôd mimo pracovného pomeru.

Článok 2

Základné pojmy

1. Finančným riadením sa rozumie súhrn postupov školy za účelom hospodárneho, efektívneho účinného a účelného nakladania s verejnými financiami.
2. Finančnou kontrolou sa rozumie súhrn činností, zabezpečujúcich overovanie hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti finančnej operácie alebo jej časti pred jej uskutočnením, v jej priebehu a až do jej konečného vysporiadania, zúčtovania, dosiahnutia a udržania výsledku a cieľa finančnej operácie alebo jej časti.
3. Finančná kontrola je súčasťou vnútorného kontrolného systému.
4. Finančnou operáciou sa rozumie príjem verejných financií, vynaloženie verejných financií alebo iný úkon majetkovej povahy.
5. Finančná operácia sa z časového hľadiska môže realizovať vo viacerých fázach (napríklad pred podpisom zmluvy, pred uskutočnením platby) pred vstupom do záväzku, ale aj po vstupe do záväzku. Finančná kontrola sa teda vykonáva počas celého obdobia trvania finančnej operácie až do naplnenia všetkých podmienok, za ktorých boli verejné financie poskytnuté, použité alebo mali byť použité.
6. Verejnými financiami (prostriedkami) sa rozumejú finančné prostriedky podľa osobitného predpisu⁴, finančné prostriedky zo zahraničia poskytnuté na základe medzinárodných zmlúv, ktorými je Slovenská republika viazaná, finančné prostriedky z rozpočtov členských štátov Európskej únie a finančné prostriedky z rozpočtov iných štátov ako členských štátov Európskej únie určené na financovanie alebo spolufinancovanie programov Európskej únie; verejnými financiami sú aj vlastné finančné prostriedky osoby určené na financovanie programov realizovaných na základe medzinárodných zmlúv, ktorými je Slovenská republika viazaná, alebo určené na spolufinancovanie programov Európskej únie,
7. Hospodárnosťou sa rozumie nakladanie s verejnými financiami na výkon činností alebo obstaranie tovarov, prác a služieb v správnom čase, vo vhodnom množstve a kvalite za najlepšiu cenu.
8. Efektívnosťou sa rozumie nakladanie s verejnými financiami, pri ktorom je dosiahnutý najvýhodnejší vzájomný pomer medzi vynaloženými verejnými financiami, vykonanými činnosťami a dosiahnutými výsledkami.
9. Účinnosťou sa rozumie plnenie určených cieľov a včasné dosahovanie plánovaných výsledkov prostredníctvom vykonaných činností vzhľadom na vynaložené verejné financie.
10. Účelnosťou sa rozumie vzťah medzi určeným účelom použitia verejných financií a skutočným účelom ich použitia.
11. Rizikom sa rozumie pravdepodobnosť výskytu udalosti s nepriaznivým vplyvom na splnenie určených cieľov a úloh.
12. Zriaďovateľom školy je Regionálny úrad školskej správy v Prešove, Tarasa Ševčenka 3927/11, 080 01 Prešov.

Článok 3

Zodpovednosť riaditeľ/ky školy a zamestnancov školy

1. Riaditeľ/ka školy zodpovedá za:
 - a) vytvorenie, rozvíjanie a udržiavanie funkčného vnútorného kontrolného systému,
 - b) vytvorenie, zachovávanie a rozvíjanie finančného riadenia,
 - c) zabezpečenie vylúčenia zásahov smerujúcich k ovplyvňovaniu zamestnancov vykonávajúcich verejné obstarávanie a finančnú kontrolu,
 - d) prijatie opatrení na nápravu nedostatkov zistených finančnou kontrolou a na odstránenie príčin ich vzniku,

³ Smernica pre finančné riadenie preto ďalšie postupy pri verejnom obstarávaní neuvádza.

⁴ §2 písm. a) , e), a f) a § 35a zákona č. 523/2004 Z. z.

- e) určenie zamestnancov zodpovedných za nedostatky zistené finančnou kontrolou a uplatnenie opatrení voči nim podľa osobitného predpisu⁵.
2. Riaditeľ/ka školy poveruje zamestnancov školy vykonávaním prieskumu trhu a finančnej kontroly prostredníctvom organizačného poriadku a opisu pracovných miest.
3. Vedúci zamestnanci školy sú v rozsahu pôsobnosti stanovenej internými predpismi školy (organizačným poriadkom, pracovným poriadkom a opisom pracovného miesta) zodpovední za:
- a) dodržiavanie a rozvíjanie systému finančného riadenia zabezpečujúceho dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, hospodárnosť, efektívnosť, účinnosť a účelnosť pri hospodárení s verejnými prostriedkami a pri iných činnostiach,
 - b) dodržiavanie postupov finančného riadenia tak, aby sa zabezpečilo transparentné posudzovanie, a finančnú kontrolu prípravy a realizácie finančných operácií,
 - c) prípravu a realizáciu finančných operácií školy tak, aby bola dodržaná zásada hospodárnosti, efektívnosti a účinnosti pri hospodárení s verejnými prostriedkami,
 - d) zabezpečovanie prípravy a realizácie finančných operácií v súlade so schváleným rozpočtom školy, s uzatvorenými zmluvami alebo inými rozhodnutiami o hospodárení s verejnými prostriedkami,
 - e) zabezpečenie dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov, príslušných ustanovení interných smerníc školy a ustanovení tejto smernice.
4. Zodpovednosť zamestnanca za rozpočet, verejné obstarávanie a správu majetku je zamestnancom uložená v opisoch pracovných miest a v organizačnom poriadku, čím sa podľa zákona o finančnej kontrole stávajú zodpovednými aj za vykonávanie finančnej kontroly.

Článok 4 **Rozpočtovanie**

1. Rozpočet je základným nástrojom finančného hospodárenia, ktorým sa škola riadi. Pri jeho tvorbe a čerpaní sa vychádza zo zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy, zákona č. 322/2025 Z. z. o financovaní škôl a školských zariadení, zákona č. 553/2003 o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone prác vo verejnom záujme, ďalších všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnej zmluvy a z pokynov zriaďovateľa. Škola zostavuje samostatný rozpočet pre školu a jej súčasti/organizačné zložky ustanovené zriaďovacou listinou. Za hospodárenie s verejnými prostriedkami zodpovedá riaditeľ/ka školy.
2. Rozpočet sa zostavuje každoročne najmenej na tri rozpočtové roky v aplikácii RISSAM. Rozpočtový rok je zhodný s kalendárnym rokom.
3. V rozpočte školy, pri sledovaní plnenia rozpočtu školy a pohyboch na účtoch finančných aktív sa uplatňuje rozpočtová klasifikácia. Rozpočtovú klasifikáciu tvorí druhová, organizačná, ekonomická a funkčná klasifikácia. Pri používaní funkčnej klasifikácie sa postupuje podľa vyhlášky č. 257/2014 Z. z. Štatistického úradu Slovenskej republiky, ktorou sa vydáva štatistická klasifikácia výdavkov verejnej správy (SK COFOG).
4. Funkčná klasifikácia školy:
- | | |
|-----------------------------|-------|
| a) Špeciálna materská škola | 09112 |
| b) Špeciálna základná škola | 09122 |
| c) Odborné učilište | 09214 |
| d) Praktické učilište | 09214 |
| e) Školský klub detí | 0950 |
| f) Školská jedáleň | 09603 |
| g) Školský internát | 09603 |
5. Pri stanovení prostriedkov na jednotlivé funkčné klasifikácie v položke 630 – tovary a služby škola postupuje podľa počtu žiakov k 15. septembru predchádzajúceho roka (tzv. Eduzber). Na položke 610 a 620 – mzdy a poistné do ZP a SP sa zúčtujú prostriedky na základe mzdovej rekapitulácie, v ktorej sú jednotliví zamestnanci rozdelení podľa toho, v akom úseku sú skutočne zaradení pri výkone práce.
6. Zúčtovanie výdavkov podľa funkčnej klasifikácie v rozpočte školy sa uskutočňuje na základe skutočných výdavkov podľa jednotlivých pracovísk, ktorého sa výdavok týka.
7. V rozpočte školy sa analyticky sledujú finančné prostriedky účelovo určené na projekty, granty, ďalej finančné prostriedky podľa druhu financovania na normatívne a nenormatívne finančné prostriedky (vzdelávacie poukazy, dopravné, príspevok na výchovu a vzdelávanie, odchodné atď.). Táto analytická evidencia sa eviduje cez analytickú evidenciu v účtovnom programe školy.
8. Príjmami rozpočtu školy, o ktoré škola môže prekročiť rozpočtový limit výdavkov, sú: prostriedky prijaté na základe darovacej zmluvy, prostriedky prijaté z poistného plnenia zo zmluvného poistenia alebo zo zákonného poistenia.

⁵ napr. podľa zákona č. 552/2003 Z. z. alebo Zákonníka práce, škodovej komisie, pracovného poriadku

9. Výdavky rozpočtu školy sú: mzdy, platy a ostatné osobné vyrovnania, odvody do poisťovní, prevádzkové výdavky – energie, cestovné, materiál, služby, údržba, transfery – náhrada PN, odstupné, odchodné, dopravné.
10. Škola vykonáva všetky rozpočtové opatrenia v zmysle zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy – sú to presuny rozpočtových prostriedkov, povolené prekročenie limitu výdavkov a viazanie rozpočtových prostriedkov. Všetky rozpočtové opatrenia, pri ktorých sa menia záväzné ukazovatele, možno vykonať len po predchádzajúcom súhlase zriaďovateľa.
11. Finančné prostriedky školy možno použiť len na účely, na ktoré boli ustanovené v rozpočte školy na príslušný rozpočtový rok. Škola neuzatvára lízingové zmluvy ani zmluvy o prenájme majetku s následným odpredajom prenajatého majetku.
12. Verejné prostriedky možno použiť do konca marca budúceho roka s výnimkou finančných prostriedkov určených na výplatu miezd za mesiac december, ktoré sa prevedú na depozitný účet. Na úhradu výdavkov za mesiac december (výplata miezd, odvod poisťovného a príspevkov do poisťovních fondov) škola prevedie finančné prostriedky na depozitný účet. Ak škola nevyčerpá finančné prostriedky z depozitného účtu do konca februára bežného roka, odvedú sa do troch dní po vyúčtovaní položiek na účet zriaďovateľa.
13. Škola je povinná pri používaní finančných prostriedkov zachovávať hospodárnosť, efektívnosť, účinnosť a účelnosť ich použitia. Poskytnuté preddavky musia byť finančne vyrovnané najneskôr do konca rozpočtového roka, v ktorom sa poskytli, s výnimkou preddavkov za dodávku tepla, vody, elektrickej energie, plynu, periodickej a neperiodickej tlače a školské tlačivá.
14. Škola tvorí osobitný fond – sociálny fond – tvorba a čerpanie je realizované v zmysle platnej legislatívy.
15. Škola hospodári s rozpočtovými prostriedkami a s prostriedkami prijatými od iných subjektov. Vzájomné započítanie príjmov a výdavkov je prípustné, len ak ide o dodatočnú úhradu predtým vynaložených výdavkov v tom istom rozpočtovom roku, ktorou iný subjekt refunduje škole výdavky, ktoré za neho zaplatila (napr. pri prenajatých priestoroch).
16. Škola vedie účtovníctvo, zostavuje a predkladá účtovnú závierku podľa zákona o účtovníctve.
17. Porušenie finančnej disciplíny definuje § 31, písm. a) až n) zákona NR SR 523/2004 Z. z. za porušenie finančnej disciplíny podľa písm. a) sa nepovažuje taká realizácia výdavkov, pri ktorej dôjde k nesprávnemu zatriedeniu výdavkov podľa rozpočtovej klasifikácie, ak je dodržaný vecne vymedzený účel použitia verejných prostriedkov.
18. Pri tvorbe viacročného rozpočtu v aplikácii RISSAM je vytvorený programový rozpočet na základe pokynov zriaďovateľa. Za tvorbu rozpočtu je zodpovedný zamestnanec za účtovníctvo školy. Predkladané zostavy schvaľuje riaditeľ/ka školy. Prístupové práva do aplikácie RISSAM má pridelené zodpovedný zamestnanec za účtovníctvo školy, ktorý je povinný zadane údaje odsúhlasovať so zriaďovateľom.

Článok 5

Finančná kontrola

1. Finančná kontrola je súčasťou vnútorného kontrolného systému.
2. Za vykonanie finančnej kontroly v podmienkach školy zodpovedá riaditeľ/ka školy.
3. Finančnou kontrolou sa zabezpečuje najmä
 - a) dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti pri hospodárení s verejnými financiami a realizácii finančnej operácie alebo jej časti,
 - b) dodržiavanie rozpočtu školy,
 - c) dodržiavanie zákona č. 357/2015 Z. z., všeobecne záväzných právnych predpisov vydaných na vykonanie zákona č. 357/2015 Z. z., osobitných predpisov, medzinárodných zmlúv, ktorými je Slovenská republika viazaná, a na základe ktorých sa Slovenskej republike poskytujú finančné prostriedky zo zahraničia, rozhodnutí vydaných na základe osobitných predpisov alebo vnútorných predpisov,
 - d) dodržiavanie uzatvorených zmlúv⁶,
 - e) dodržiavanie podmienok na poskytnutie a použitie verejných financií,
 - f) správnosť a preukázateľnosť vykonávania každej finančnej operácie alebo jej časti,
 - g) spoľahlivosť výkazníctva,
 - h) ochranu majetku v správe alebo vo vlastníctve školy,
 - i) predchádzanie podvodom, korupcií a iným nezrovnalostiam⁷,

⁶ Uzatvorené podľa Občianskeho zákonníka alebo obchodného zákonníka

⁷ nezrovnalosť“ je akékoľvek porušenie práva Únie alebo vnútroštátneho práva týkajúceho sa jeho uplatňovania, vyplývajúce z konania alebo opomenutia hospodárskeho subjektu, ktorý sa zúčastňuje na vykonávaní EŠIF, dôsledkom čoho je alebo by bol negatívny dopad na rozpočet Únie zaťažením všeobecného rozpočtu neoprávneným výdavkom; systémová nezrovnalosť“ je každá nezrovnalosť, ktorá sa môže vyskytnúť opakovane, s vysokou pravdepodobnosťou výskytu pri podobnom type operácií a ktorá je dôsledkom závažného nedostatku účinného fungovania systémov riadenia a kontroly, a to vrátane nestanovenia vhodných postupov v súlade s týmito nariadením a pravidiel pre jednotlivé fondy

- j) včasné a spoľahlivé informovanie riaditeľa/ky školy o úrovni hospodárenia s verejnými financiami a o vykonávaných finančných operáciách alebo ich častiach,
 - k) overovanie splnenia prijatých opatrení k nedostatkom zisteným finančnou kontrolou⁸,
 - l) overovanie ďalších skutočností súvisiacich s finančnou operáciou alebo jej časťou a finančným riadením.
4. Škola finančnou kontrolou overuje v súlade s ods. 3 a podľa povahy každej finančnej operácie alebo jej časti, jej súlad s
- a) rozpočtom školy na príslušný rozpočtový rok,
 - b) osobitnými predpismi alebo medzinárodnými zmluvami, ktorými je Slovenská republika viazaná,
 - c) zmluvami⁶ uzatvorenými školou,
 - d) rozhodnutiami vydanými školou,
 - e) vnútornými predpismi alebo,
 - f) inými podmienkami poskytnutia a použitia verejných financií.
1. Finančnú kontrolu vykonávajú riaditeľ/ka školy alebo ním určený vedúci zamestnanec a zamestnanec zodpovedný za rozpočet, verejné obstarávanie, správu majetku alebo za iné odborné činnosti podľa povahy finančnej operácie alebo jej časti podľa rozhodnutia riaditeľa/ky školy.
2. Osoby vykonávajúce finančnú kontrolu potvrdzujú na doklade súvisiacom s finančnou operáciou alebo jej časťou súlad so skutočnosťami uvedenými v § 6 ods. 4 uvedením svojho mena a priezviska, podpisu, dátumu vykonania finančnej kontroly a vyjadrenia súhlasu alebo nesúhlasu s finančnou operáciou alebo jej časťou. Vyjadriť súhlas s finančnou operáciou alebo jej časťou je možné len na základe uistenia sa o jej súlade s § 6 ods. 4.
3. Finančná kontrola sa zabezpečuje prostredníctvom tzv. kontroly štyroch očí, aby sa predchádzalo vzniku nedostatkov, podvodov a nezrovnalostí pri hospodárení školy s verejnými financiami, a preto sa ustanovuje, že v podmienkach školy finančnú kontrolu vykonávajú aspoň dvaja zamestnanci školy, z ktorých jeden musí byť vedúci zamestnanec (uplatnenie princípu kontroly štyroch očí).
4. Finančná kontrola sa vykonáva na všetkých stupňoch riadenia a overuje sa ňou každá finančná operácia alebo jej časť. Stupne riadenia sú definované organizačným poriadkom školy.
5. Každý kontrolný úkon vykonaný v priebehu finančnej kontroly musí byť potvrdený príslušným zamestnancom na kontrolnom liste. Kontrolný list musí obsahovať krátky výstižný text (výrok zamestnanca) objasňujúci, čo bolo predmetom overenia (napr. *navrhovaná finančná operácia je v súlade s rozpočtom, verejné obstarávanie prebehlo v súlade so zákonom, dodaný tovar zodpovedá objednávke* a pod.) a musí obsahovať výrok v zmysle § 7 ods. 3 zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole.
6. Určenie zamestnancov zodpovedných za vykonanie finančnej kontroly a spôsob potvrdenia výkonu tejto kontroly pri jednotlivých finančných operáciách sú uvedené v prílohe⁹.
- 7. Etapa prípravy finančnej operácie**
- a) Finančná kontrola v etape prípravy finančnej operácie (do podpísania zmluvy alebo objednávky) je zameraná na oblasť plánovania, rozpočtovania, verejného obstarávania, uzatvárania zmlúv alebo iných úkonov majetkovej povahy.
 - b) Zamestnanci poverení výkonom finančnej kontroly overujú pripravovanú finančnú operáciu (podľa jej druhu) najmä z hľadiska:
 - súladu so schváleným rozpočtom školy,
 - efektívnosti, hospodárnosti, účinnosti a účelnosti,
 - súladu s verejným obstarávaním,
 - súladu s platnou legislatívou, zákonmi,
 - súladu s vnútornými smernicami školy.
 - c) Vykonanie finančnej kontroly potvrdí poverený zamestnanec spôsobom určeným v prílohe č. 1 tejto smernice. Zistené závažné nedostatky oznámi vždy priamemu nadriadenému vedúcemu zamestnancovi.
 - d) Táto etapa sa spravidla končí podpisom objednávky alebo zmluvy.
- 8. Etapa realizácie finančnej operácie**
- a) Finančná kontrola v etape realizácie finančnej operácie (pred jej ukončením formou príjmu alebo výdavku finančných prostriedkov v hotovosti, alebo bezhotovostne) je zameraná na oblasť plnenia na základe uzatvorených zmlúv, resp. iných úkonov majetkovej povahy, účtovníctva, výkazníctva a správy majetku štátu.

⁸ podľa § 8 alebo § 9 zákona č. 357/2015 Z. z.

⁹ Príloha č. 1 - Oprávnení zamestnanci podpisovať ekonomickú agendu + určení zamestnanci zodpovední za výkon finančnej kontroly

- b) Zodpovední zamestnanci v tejto etape overujú finančnú operáciu z hľadiska:
 - vecného plnenia,
 - číselnej správnosti,
 - evidencie o majetku.
- c) Po vykonaní základnej finančnej kontroly všetkými poverenými zamestnancami sa účtovný doklad predkladá na podpis riaditeľovi /riaditeľke školy.

9. Postup pri výkone finančnej kontroly pri zistení nedostatkov

- a) Finančnú operáciu nemožno vykonať alebo v nej pokračovať bez jej overenia.
- b) Zamestnanec poverený výkonom finančnej kontroly je povinný zastaviť finančnú operáciu, ak pri jej výkone zistil závažné nedostatky. V prípade, že nedostatky nie sú závažného charakteru, vráti zamestnanec návrh finančnej operácie na doplnenie alebo opravu.
- c) Závažným nedostatkom je najmä:
 - nesúlad so schváleným rozpočtom, uzatvorenou zmluvou, resp. iným rozhodnutím o hospodárení s verejnými prostriedkami,
 - nesúlad so všeobecne záväznými právnymi predpismi alebo s internými predpismi školy,
 - nerešpektovanie príkazov riaditeľa/ky školy,
 - nehospodárnosť, neefektívnosť alebo neúčinnosť finančnej operácie.
- d) V prípade zistenia závažných nedostatkov pri výkone finančnej kontroly je zamestnanec povinný vyhotoviť stručný písomný záznam, v ktorom opíše priebeh kontroly, predmet overovania a zistené nedostatky. Záznam bezodkladne predloží priamemu nadriadenému zamestnancovi.
- e) Riaditeľ/ka školy prijíma opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a príčin ich vzniku, určuje zodpovednosť zamestnancov a uplatňuje voči nim opatrenia podľa platných predpisov.

Článok 6

Vnútrotný kontrolný systém

1. Cieľom správne nastaveného vnútorného kontrolného systému je najmä prevencia podvodov a iných nezrovnalostí, zaistenie ochrany verejných financií, teda vytvoriť v škole základné systémové predpoklady na to, aby sa so zverenými verejnými financiami nakladalo hospodárne, efektívne, účinne a účelne v prospech stanovených úloh a cieľov školy, aby boli včas zisťované nedostatky, boli o ich vzniku informované zodpovedné osoby a aby dochádzalo k ich náprave.
2. V rámci vnútorného kontrolného systému sa musia operatívne odstraňovať nedostatky zistené finančnou kontrolou. Určujú sa zamestnanci zodpovední za zistené nedostatky a zodpovednosťou riaditeľa/ky školy je uplatniť voči zodpovedným zamestnancom náležité opatrenia.
3. Zodpovednosť za vytvorenie, rozvíjanie a udržiavanie vnútorného kontrolného systému nesie riaditeľ/ka školy.
4. Vnútrotný kontrolný systém zahŕňa súbor všetkých riadiacich opatrení, ktorý zvyšuje účinné a efektívne splnenie cieľov a úloh školy včas, a v rámci stanoveného rozpočtu školy. Sleduje, či sú ciele a úlohy školy stanovené a aj dosiahnuté.
5. Kontrolné prostredie orgánu verejnej správy (školy) je základom vnútorného kontrolného systému. Má vplyv na spôsob definovania cieľov a úloh orgánu verejnej správy (školy) a vypracovanie štruktúry kontrolných činností. Pozostáva z nasledovných princípov:
 - Orgán verejnej správy sa správa bezúhonne a podľa etických hodnôt; to znamená, že je príkladom vo veciach integrity a etiky, podporuje kódex etického správania, udáva tón zhora a zabezpečuje transparentnosť rozhodovacích procesov.
 - Orgán verejnej správy vykonáva dohľad; to znamená, že v rámci orgánu verejnej správy sa vykonáva dohľad nad vývojom a výkonom vnútorného kontrolného systému.
 - Orgán verejnej správy ustanovuje štruktúry, hierarchiu oznamovacích kanálov, právomoci a povinnosti; to znamená, že musí mať jasne stanovenú organizačnú štruktúru, určenie zodpovedností a právomoci, prípadne ich delegovanie na relevantných zamestnancov.
 - Orgán verejnej správy (riaditeľ/ka školy) rozvíja svoju kompetentnosť; to znamená, že je schopný v súlade so svojimi úlohami a cieľmi prilákať, rozvíjať a udržať si kompetentných zamestnancov, riadi efektívnu politiku ľudských zdrojov a hodnotí ich kompetentnosť.
 - Orgán verejnej správy presadzuje zodpovednosť; to znamená, že pravidelne hodnotí a vyvodzuje zodpovednosť voči zamestnancom pri plnení ich povinností v rámci vnútorného kontrolného systému a vyhodnocuje výkonnostné ukazovatele.

6. Riadenie rizík predstavuje dynamický proces, ktorého cieľom je vyhľadávať, identifikovať a posúdiť riziká pre dosahovanie úloh a cieľov orgánu verejnej správy (školy) a to vo vzťahu k zavedeným toleranciam rizika. Pozostáva z nasledovných princípov:
 - Orgán verejnej správy stanovuje primerané ciele; pričom stanovenie cieľov tvorí základ, na ktorom sa implementuje a vykonáva posúdenie rizika a určujú následné kontrolné činnosti orgánu verejnej správy.
 - Orgán verejnej správy identifikuje a analyzuje riziká, to znamená, že identifikuje riziká pre dosahovanie svojich cieľov naprieč celou organizáciou a analyzuje tieto riziká, aby sa rozhodol, ako ich bude riadiť.
 - Orgán verejnej správy posudzuje riziko podvodu, to znamená, že pri posudzovaní rizík pre dosahovanie cieľov zvažuje aj možnosť podvodu, napr. zvažujú sa možné korupčné činy tak zo strany zamestnancov orgánu verejnej správy, ako aj externých poskytovateľov služieb.
 - Orgán verejnej správy identifikuje a analyzuje významné zmeny, teda také zmeny, ktoré by mohli mať podstatný vplyv na vnútorný kontrolný systém, a to najmä zmeny v externom (regulačnom, ekonomickom, fyzickom) prostredí, zmeny v poslaní a štruktúre orgánu verejnej správy, zmeny v riadení orgánu verejnej správy.
7. Kontrolné činnosti orgánu verejnej správy – školy sú činnosti, ktoré vedenie orgánu verejnej správy (riaditeľ/ka školy) zavádza prostredníctvom politík a postupov, aby dosiahlo ciele a reagovalo na riziká v rámci vnútorného kontrolného systému. Kontrolné činnosti vyplývajú z potrieb riadenia rizík, a zároveň zo všeobecne záväzných právnych predpisov, napríklad zo zákona č. 357/2015 Z. z. Medzi kontrolné činnosti, ktoré orgán verejnej správy vykonáva v rámci svojho vnútorného kontrolného systému teda patrí práve napríklad finančná kontrola, kontroly bezpečnosti a pod. Medzi kontrolné činnosti je možné zahrnúť aj neformalizované formy kontrolných opatrení, ako riadiacu kontrolu (vedúci zamestnanec priraduje a kontroluje prácu podriadeného zamestnanca), hodnotiace postupy a pod.

Pozostávajú z nasledovných princípov:

 - Orgán verejnej správy vyberá a vypracúva kontrolné činnosti, ktorými prispieva k zmierneniu rizík pre dosahovanie jeho cieľov na prijateľnú úroveň. Takýmto príkladom zavedeného kontrolného mechanizmu je napr. kontrola „štyroch očí“, teda pravidlo, podľa ktorého pred tým, ako sa akákoľvek finančná operácia schváli alebo správa/komunikácia odsúhlasí, je verifikovaná aspoň jedným zamestnancom, ktorý nie je iniciátor procesu.
 - Orgán verejnej správy zavádza všeobecné kontrolné činnosti nad technológiou, najmä nad IT systémami, ich rozvojom, údržbou, ochranou a infraštruktúrou.
 - Orgán verejnej správy presadzuje kontrolné činnosti pomocou formalizovaných predpisov a postupov, tieto predpisy a postupy musia jasne stanovovať zodpovednosť, ktorú v konečnom dôsledku nesie vedenie orgánu verejnej správy a útvar, u ktorého sa riziko nachádza, a zároveň jasne popisovať povinnosti zamestnancov vykonávajúcich kontrolnú činnosť.
8. Informačný tok a komunikácia predstavujú prvok vnútorného kontrolného systému, ktorý má za úlohu podporovať orgán verejnej správy (riaditeľ/ka školy) a jeho vedenie kvalitnými informáciami a prístupom k relevantnej a spoľahlivej komunikácii o interných ako aj externých udalostiach pre dosahovanie cieľov a úloh orgánu verejnej správy (školy) zásadné. Pozostávajú z nasledovných princípov:
 - Orgán verejnej správy (riaditeľ/ka školy) získava, vytvára a používa relevantné a kvalitné informácie, to znamená, že najmä získava relevantné dáta zo spoľahlivých interných a externých zdrojov včas na základe identifikovaných požiadaviek na informácie a vyhodnocuje, či poskytnutá informácia je požadovanej kvality, konkrétne či je: vhodná, aktuálna, úplná, presná, dostupná a poskytnutá včas.
 - Orgán verejnej správy (riaditeľ/ka školy) zabezpečuje riadnu internú komunikáciu, to znamená interne šíri informácie, vrátane cieľov a zodpovedností, ktoré sú potrebné na podporu fungovania vnútorného kontrolného systému (napr. vyberá vhodné metódy internej komunikácie).
 - Orgán verejnej správy (riaditeľ/ka školy) zabezpečuje riadnu externú komunikáciu, teda spôsob, akým komunikuje s externými stranami o veciach, ktoré majú vplyv na fungovanie vnútorného kontrolného systému.

Článok 7

Vnútorný audit a vládny audit

1. O pravidlách na výkon vnútorného auditu a vládneho auditu táto smernica školy nepojednáva, pretože zamestnanci školy vnútorný audit ani vládny audit nevykonávajú.
2. Zamestnanci školy poskytujú maximálnu súčinnosť pri výkone vnútorného auditu. Za poverenie zamestnancov vykonávajúcich audit ani za správnosť postup auditu riaditeľ/ka školy nezodpovedá.

Článok 8

Obeh účtovných dokladov

1. Ukladanie účtovných písomností sa vykonáva podľa zákona NR SR č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve, skartáciu účtovných dokladov a písomností vykonáva v spolupráci so štátnym archívom zamestnanec zodpovedný za správu registratúry školy.
2. Škody zapríčinené zamestnancom, súvisiace s plnením úloh v oblasti účtovníctva a obehu účtovných dokladov, budú predmetom rokovania škodovej komisie¹⁰ a realizované rozhodnutím riaditeľa/ky školy v súlade so Zákonníkom práce.
3. Všetci zamestnanci školy, ktorí prídu pri plnení svojich povinností do styku s účtovnými dokladmi, sú povinní dodržať postup a lehoty stanovené týmito zásadami.
4. **Uzatváranie zmlúv a zadávanie objednávok**
 - a) Hospodárske zmluvy na dodávky prác a služieb, objednávky na dodanie tovaru, prác a služieb pre školu podpisuje riaditeľ/ka školy okrem objednávok pre školskú jedáleň, ktoré vyhotovuje a podpisuje vedúci/a školskej jedálne. Objednávky pre školu vyhotovuje hospodár/ka školy dvojmo, jedno vyhotovenie objednávky sa doručí dodávateľovi, jedno vyhotovenie sa pripojí k faktúre po realizácii fakturovaných prác, služieb a dodávok. Súčasťou faktúry môže byť aj dodací list, montážny list a pod.
 - b) Pri uzatváraní zmlúv a objednávok sa postupuje v súlade s platnou vnútornou smernicou o Verejnom obstarávaní vypracovanou v súlade so zákonom č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní.
 - c) Pri uzatváraní zmlúv a objednávok sa postupuje v súlade Občianskym zákonníkom, ďalej v súlade s Obchodným zákonníkom a zákonom č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám.
 - d) Škola zverejňuje uzatvorené zmluvy v centrálnom registri zmlúv¹¹.
 - e) Zmluva nadobúda účinnosť až nasledujúcim dňom po jej zverejnení v Centrálnom registri zmlúv.
5. **Evidencia došlých faktúr**
 - a) Všetky došlé faktúry adresované škole opatrí hospodár/ka školy prezenčnou pečiatkou okrem faktúr pre školskú jedáleň za potraviny a odber kuchynského a biologického odpadu, ktoré opatrí prezentačnou pečiatkou vedúci/a školskej jedálne. Do operatívnej evidencie všetkých došlých faktúr vrátane faktúr pre školskú jedáleň pomocou excelovskej tabuľky ich chronologicky časovo podľa dátumu doručenia zaeviduje hospodár/ka školy, do knihy došlých faktúr elektronicky podľa dátumu úhrady všetkých faktúr ich v ekonomickom systéme školy - program WinIBEU – modul Účtovníctvo zaeviduje účtovník/čka školy.
 - b) Vecnú a číselnú správnosť faktúry (kvalita, množstvo, druh, cena a ďalšie podmienky dohodnuté v objednávke alebo v hospodárskej zmluve) preskúma riaditeľ/ka školy.
 - c) Zakúpený hmotný a nehmotný majetok eviduje elektronicky hospodár/ka školy v ekonomickom systéme školy - program WinIBEU – modul MAJETOK .
 - d) Ak pri preskúmaní vecnej stránky faktúry nie sú zistené nedostatky, hospodár/ka školy za školu a vedúci/a školskej jedálne za školskú jedáleň v prípade faktúr za potraviny a odber kuchynského a biologického odpadu po potvrdení vecnej a číselnej správnosti uskutočnených dodávok, prác a služieb na platobnom poukaze a krycom liste pokračujú v spracovaní finančnej operácie a dokladu.
 - e) Takto preskúmané faktúry preskúma účtovník/čka školy z hľadiska prípustnosti účtovnej operácie a z hľadiska finančnej kontroly, čo potvrdí svojim podpisom na platobnom poukaze a krycom liste.
 - f) Formálnu stránku faktúry preskúma a potvrdí podpisom na doklade účtovník/čka školy.
 - g) K faktúram odsúhlaseným riaditeľom/kou školy sa vystavia príkazy na úhradu a uhrádza ich účtovník/čka školy.
6. **Pokladničné doklady**
 - a) Riaditeľ/ka školy môže dať súhlas na drobné prevádzkové výdavky hradené v hotovosti z pokladne školy.
 - b) Doklad o úhrade drobných výdavkov predloží zamestnanec najneskôr do 7 dní od realizácie platby pokladníkovi/čke školy.

¹⁰ V zmysle štatútu škodovej komisie školy.

¹¹ www.crz.gov.sk

- c) Príjmy a výdavky uskutočnené v hotovosti sa účtujú na základe podkladov pokladničných dokladov, ktoré vyhotovuje pokladník/čka školy.
 - d) Pokladničné doklady schvaľuje svojim podpisom riaditeľ/ka školy.
 - e) Pokladničný limit je 500,00 EUR. Za neprekročenie pokladničného limitu zodpovedá pokladník/čka školy.
7. **Mzdové doklady**
- a) Likvidáciu miezd a plátov vrátane odmien zamestnancov školy zabezpečuje mzdár/ka školy.
 - b) Podklady k spracovaniu miezd odovzdávajú zamestnanci školy priamo mzdárovi/ke školy.
 - c) Vypĺcanie mzdových a ostatných náležitostí zamestnancom školy sa uskutočňuje bezhotovostným prevodom na účty zamestnancov po vykonaní finančnej kontroly po schválení mzdárom/kou a riaditeľom/kou školy.
 - d) Konečné schválenie výplat pred úhradou vykoná riaditeľ/ka školy.
8. **Odberateľské faktúry**
- a) Vyhotovujú sa konkrétne za:
 - poskytnutie stravy žiakom školy, ktorých opatrovníkom je Centrum pre deti a rodiny, ul. C. Daxnera 90, 093 01 Vranov n.T., ktorý uhrádza stravné za jednotlivých žiakov.
 - za poskytnutie stravy zamestnancom školy, ktorým prispieva na stravovanie zamestnávateľ – teda škola zo sociálneho fondu školy.
 - b) Odberateľské faktúry vyhotovuje a podpisuje vedúca školskej jedálne.
 - c) Odberateľské faktúry sa vystavujú v troch vyhotoveniach, z toho jedno vyhotovenie sa zašle odberateľovi, druhé vyhotovenie sa odovzdáva do účtárne a tretie vyhotovenie eviduje vedúca školskej jedálne vo svojej operatívnej evidencii chronologicky v časovom poradí.

Článok 9

Všeobecné ustanovenia k inventarizácii

1. Povinnosť inventarizovať všetok majetok, záväzky a rozdiel majetku a záväzkov pre školu vyplýva z ustanovenia § 6 ods. 3 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve. V zmysle § 8 ods. 4 zákona č. 431/2002 Z. z., účtovníctvo školy je preukázateľné, ak všetky účtovné záznamy sú preukázateľné (§ 32 zákona č. 431/2002 Z. z.) a škola vykonala inventarizáciu.
2. Podľa § 29 ods. 1 zákona č. 431/2002 Z. z. inventarizáciou overuje škola, či stav majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov v účtovníctve zodpovedá skutočnosti.
 - f) Podľa § 29 ods. 3 zákona č. 431/2002 Z. z. pri hmotnom majetku, okrem zásob a peňažných prostriedkov v hotovosti, môže škola vykonať inventarizáciu v inej lehote, ako je deň, ku ktorému zostavuje riadnu alebo mimoriadnu účtovnú závierku, táto lehota však nesmie prekročiť štyri roky. Peňažné prostriedky v hotovosti musí škola inventarizovať ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka. Inventúra pokladne sa vykoná v termíne stanovenom riaditeľom/kou školy, a to vrámci riadnej inventúry k 30.11. a najneskôr k 31.12., vrámci mimoriadnej inventúry a prípadne námatkovo v priebehu roka v akomkoľvek termíne určenom riaditeľom /kou školy
3. Škola je povinná inventúrne súpisy a inventarizačné zápisy uschovávať po dobu piatich rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú (§ 35 ods. 3 písm. b) zákona č. 431/2002 Z. z.).
4. Podľa § 30 ods. 1 zákona č. 431/2002 Z. z. sa skutočný stav majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov zisťuje inventúrou. Pri majetku hmotnej a nehmotnej povahy sa skutočný stav zisťuje fyzickou inventúrou; pri záväzkoch, rozdielu majetku a záväzkov a pri tých druhoch majetku, pri ktorých nemožno vykonať fyzickú inventúru, sa skutočný stav zisťuje dokladovou inventúrou; ak je to možné, používa sa kombinácia fyzickej a dokladovej inventúry.
5. Inventúrny súpis je účtovný záznam, ktorý zabezpečuje preukázateľnosť účtovníctva.
6. Fyzickú inventúru hmotného majetku okrem zásob, ktorú nemožno vykonať ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka, možno vykonávať v priebehu posledných troch mesiacov účtovného obdobia. Prítom sa musí preukázať stav hmotného majetku ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka, údajmi fyzickej inventúry upravenými o prírastky a úbytky uvedeného majetku za dobu od skončenia fyzickej inventúry do konca účtovného obdobia.
7. Fyzickú inventúru zásob môže škola vykonávať kedykoľvek v priebehu účtovného obdobia. Prítom sa musí preukázať stav hmotného majetku ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka, údajmi fyzickej

inventúry upravenými o prírastky a úbytky uvedeného majetku za dobu od skončenia fyzickej inventúry do konca účtovného obdobia.

8. Inventarizačné rozdiely zaúčtuje škola do účtovného obdobia, za ktoré sa inventarizáciou overuje stav majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov.
9. Škola ako účtovná jednotka vykoná inventarizáciu vždy aj na základe príkazu zriaďovateľa alebo na základe príkazu riaditeľa/ky školy.

Článok 10

Predmet inventarizácie

1. Predmetom inventarizácie je majetok, záväzky, rozdiel majetku a záväzkov, nároky a záväzky vedené na účtoch školy. Ide o nasledovné aktíva, pasíva a nároky a záväzky:

AKTÍVA	nehmotný dlhodobý majetok, hmotný dlhodobý majetok, obstaranie dlhodobého majetku, finančný majetok, oprávky, zásoby, finančné účty, peňažné prostriedky v hotovosti, ceniny, bankové účty, peniaze na ceste, pohľadávky, náklady budúcich období, príjmy budúcich období,
PASÍVA	záväzky: dodávatelia, krátkodobé rezervy, prijaté preddavky, ostatné záväzky, nevyfakturované dodávky, zúčtovanie so zamestnancami a inštitúciami, zúčtovanie daní, zúčtovanie dotácií a ostatné, výdavky budúcich období, výnosy budúcich období, účtovná trieda 4: základné imanie, fondy, dlhodobé záväzky,
majetok, nároky a záväzky vedené na podsúvahových účtoch: účtovná trieda 7. – podsúvahové účty 771 a 799	

Článok 11

Typ inventarizácie

Inventarizácie sa vykonávajú:

- riadne: **periodické**, ktorými sa inventarizuje všetok majetok, záväzky a rozdiel majetku a záväzkov, **priebežná inventarizácia** – ak to vyžadujú osobitné predpisy alebo rozhodnutie riaditeľa/ky školy.
- mimoriadne.

Článok 12

Periodická inventarizácia

1. Periodická inventarizácia majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov sa vykonáva naraz ku dňu, ku ktorému škola zostavuje riadnu účtovnú závierku.
2. Počas periodickej inventarizácie sa majetok nepremiestňuje.
3. Periodická inventarizácia sa vykonáva k poslednému dňu mesiaca. Inventúru majetku, ktorú škola nemôže vykonať ku dňu, ku ktorému zostavuje účtovnú závierku, vykonáva škola v priebehu posledných troch mesiacov účtovného obdobia.
4. Aby sa zabezpečili správne výsledky inventarizácie, musia sa zistené skutočné stavy majetku upraviť o prírastky a úbytky tohto majetku, ku ktorým došlo po dni, ku ktorému sa inventúra vykonala.
5. Periodickú inventarizáciu netreba uskutočniť, ak v období, keď sa má vykonať, dôjde k mimoriadnej inventarizácii.

Článok 13

Priebežná inventarizácia

1. Priebežne sa inventarizuje majetok ak to vyžadujú osobitné predpisy alebo rozhodnutie riaditeľa/ky školy, napr. v triedach a kanceláriách, pokiaľ sa majetok vypožičiava..
2. Pri priebežných inventarizáciách sa majetok musí fyzicky preskúmať aspoň raz do roka.

Článok 14

Mimoriadna inventarizácia

Mimoriadna inventarizácia majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov sa musí vykonať:

- a) ku dňu vzniku, zlúčenia, rozdelenia, zrušenia školy alebo akejkoľvek organizačnej zmene, ktorá ovplyvňuje stav majetku a záväzkov školy,
- b) pri uzavretí dohody o hmotnej zodpovednosti, pri jej zániku, pri prevedení zamestnanca na inú prácu alebo na iné pracovisko, pri jeho preložení a pri skončení pracovného pomeru.
- c) na pracoviskách, kde pracujú zamestnanci, ktorí zodpovedajú za schodok spoločne, sa musí inventarizácia vykonať pri uzavretí dohôd o hmotnej zodpovednosti so všetkými spoločne zodpovednými zamestnancami, pri zániku všetkých týchto dohôd, pri prevedení na inú prácu alebo na iné pracovisko alebo preložení všetkých spoločne zodpovedných zamestnancov.
- d) pri zmene vo funkcii vedúceho alebo jeho zástupcu a na žiadosť ktoréhokoľvek zo spoločne zodpovedných zamestnancov, pri zmene v ich kolektíve, prípadne pri odstúpení niektorého z nich od dohody o hmotnej zodpovednosti,
- e) po mimoriadnych udalostiach (napr. po živelnnej pohrome, vlamaní, sprenevere) pri majetku, pri ktorom k tejto udalosti došlo,
- f) ak ju nariadi nadriadený orgán.

Článok 15

Organizácia a postup inventarizácie

1. Riaditeľ/ka školy každoročne písomne vydá príkaz na vykonanie inventarizácie pre celú školu, v ktorom určí termíny na vykonanie periodických a priebežných inventarizácií, vymenuje predsedu a členov jednotlivých komisií (ústrednej IK, čiastkovej IK, vyradovacej komisie, likvidačnej komisie), určí termín na vyhotovenie inventúrnych súpisov, inventárneho záznamu (zápisu) a termín na vysporiadanie inventarizačných rozdielov.
2. Pri inventarizáciách sa musí postupovať tak, aby sa zabezpečilo úplné a správne zistenie stavu majetku; záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov, pritom treba dbať, aby sa neodôvodnene nenarušovala činnosť školy.
3. Pri inventarizáciách sa treba presvedčiť aj o tom, či sú uzavreté dohody o hmotnej zodpovednosti za zverené hodnoty a dohody zodpovednosti za zverené predmety.

Článok 16

Inventarizačné komisie

V podmienkach školy inventarizáciu majetku a záväzkov vykonáva inventarizačná komisia.

Článok 17

Zriadenie a poslanie inventarizačných komisií

1. Ústrednú inventarizačnú komisiu (ďalej len „ÚIK“) na vykonávanie inventarizácie majetku ustanovuje riaditeľ/ka školy. ÚIK riadi, koordinuje a kontroluje výkonné inventarizačné práce. Kontroluje a sumarizuje inventúrne súpisy, navrhuje vysporiadanie zistených rozdielov na vyrovnanie inventarizačných rozdielov. ÚIK vypracováva správu (inventarizačný zápis), ktorou škola dokladuje vykonanie inventarizácie majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov k ročnej a mimoriadnej účtovnej závierke.
2. Čiastočnú inventarizačnú komisiu (ďalej len „ČIK“) na vykonávanie inventarizácie majetku ustanovuje riaditeľ/ka školy. ČIK vykonáva samotnú fyzickú, a dokladovú inventúru všetkého majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov. ČIK vypracúva návrh na vyradenie prebytočného a neupotrebitelného majetku zriaďovateľa v správe školy pre Vyradovaciu komisiu.
3. Vyradovaciu komisiu (ďalej len „VK“) ustanovuje riaditeľ/ka školy ako poradný orgán riaditeľ/ky školy pre kvalifikované posúdenie návrhov a podanie stanoviska k vyradeniu prebytočného a neupotrebitelného majetku zriaďovateľa v správe školy. VK vypracúva zápisnicu o vyradení majetku pre Likvidačnú komisiu.
4. Likvidačnú komisiu (ďalej len „LK“) ustanovuje riaditeľ/ka školy na likvidáciu prebytočného a neupotrebitelného majetku odsúhlaseného Vyradovacou komisiou a schváleného riaditeľom/kou školy (Zápisnica o vyradení majetku). LK po zabezpečení likvidácie prebytočného a neupotrebitelného majetku vypracúva Likvidačný protokol.

Článok 18

Zloženie inventarizačných komisií

1. ÚIK, ČIK, VK, LK sa skladá z predsedu a troch členov.
2. Jedným z členov ÚIK, ČIK, VK, LK je zamestnanec zodpovedný za správu majetku – hospodár/ka školy.

Článok 19

Činnosti inventarizačných komisií

ÚSTREDNÁ INVENTARIZAČNÁ KOMISIA:

1. Riadi, koordinuje a kontroluje výkonné inventarizačné práce.
2. Metodicky usmerňuje čiastkovú inventarizačnú komisiu,
3. Sumarizuje a kontroluje výsledky inventarizácie a vykonáva všetky administratívne práce spojené s činnosťou inventarizácie.
4. Dáva návrh/pokyn na vysporiadanie a zúčtovanie zistených inventarizačných rozdielov, ktoré sa vykonajú k 31. decembru príslušného roka.
5. Vypracováva súhrnnú správu z inventarizácie - Inventarizačný zápis s návrhom opatrení, ktorým dokladuje vykonanie inventarizácie pri všetkom majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov školy k ročnej a mimoriadnej účtovnej závierke.
6. Správu z inventarizácie – Inventarizačný zápis podpisujú všetci členovia ÚIK.
7. Predseda ÚIK predkladá správu z inventarizácie – Inventarizačný zápis na schválenie a podpis riaditeľovi/ke školy.
8. Riaditeľ/ka školy svojím podpisom potvrdzuje súhlas s priebehom inventarizácie a schvaľuje opatrenia navrhnuté ÚIK v oblasti inventarizácie, evidencie, správy a ochrany majetku školy.

ČIASTKOVÁ INVENTARIZAČNÁ KOMISIA:

1. kontroluje:
 - či je stanovená a podpísaná hmotná zodpovednosť za majetok,
 - či je podpísané potvrdenie o prevzatí a o zodpovednosti za stratu zverených predmetov,
 - či je zaistená ochrana majetku, jeho riadne udržiavanie a využitie.
2. vykonáva vlastnú fyzickú a dokladovú inventúru príslušného majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov školy,
3. porovnáva skutočný stav so stavom v evidencii,.
4. vyhotovuje inventúrne súpisy majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov spolu so súpisom mánk, resp. inventarizačných prebytkov. Zápis o manku spolu s protokolom o škode alebo zápis o prebytku musí byť kompletne vyplnený so zdôvodnením ich vzniku, podpísaný členmi ČIK.
5. Zodpovedá za riadne a pravdivé vyplnenie inventúrnych súpisov
6. Za správnosť vykonania čiastkovej fyzickej a dokladovej je zodpovedný predseda ČIK.
7. Inventarizačné súpisy podpisujú všetci členovia ČIK.

8. Výsledky inventarizácie odovzdá predseda ČIK predsedovi ústrednej inventarizačnej komisii s návrhom na riešenie rozdielov a s návrhom na príslušné opatrenia.
9. Návrhy na vyradenie a likvidáciu prebytočného a neupotrebitel'ného majetku predkladá predseda ČIK riaditeľke školy na odsúhlasenie.

VYRAĎOVACIA KOMISIA:

1. Vyráďovacia komisia sa zriaďuje ako poradný orgán riaditeľ'a/ky školy pre kvalifikované posúdenie návrhov a podanie stanoviska k vyradeniu a likvidácii prebytočného a neupotrebitel'ného majetku zriaďovateľa v správe školy.
2. Členovia ČIK ako aj všetci zamestnanci školy sú povinní poskytnúť členom Vyráďovacej komisie potrebnú súčinnosť na účely zabezpečenia efektívneho procesu vyradenia a likvidácie prebytočného a neupotrebitel'ného majetku zriaďovateľa v správe školy.
3. Návrhy na vyradenie a likvidáciu prebytočného a neupotrebitel'ného majetku predkladá predsedovi Vyráďovacej komisie riaditeľ/ka školy po jej odsúhlasení na základe predloženého návrhu čiastkovej inventarizačnej komisie na vyradenie a likvidáciu neupotrebitel'ného majetku.
4. Vyráďovacia komisia po dôkladnom komplexnom zistení skutkového stavu (t.j. osobnou prehliadkou majetku navrhovaného na vyradenie, stanovisk organizácií oprávnených na opravu, resp. znaleckých posudkov) vypracuje svoje stanovisko k návrhu na vyradenie a likvidáciu majetku – Zápisnicu o vyradení majetku.
5. Výsledky Vyráďovacej komisie - Zápisnicu o vyradení majetku spolu s návrhom na likvidáciu majetku podpísanú predsedom a členmi vyráďovacej komisie) odovzdá predseda VK bezodkladne riaditeľ'ovi/ke školy a po schválení riaditeľ'om/kou školy ho v termíne do 30.11. daného roka odovzdá hospodárovi/ke školy, ktorá ho vyradí z evidencie majetku školy a účtovníč'ka školy odúčtuje vyradený majetok podľa jednotlivých tried a účtov. Súčasne túto Zápisnicu o vyradení majetku spolu s návrhom na likvidáciu majetku odovzdá predseda Vyráďovacej komisie predsedovi Likvidačnej komisie.

LIKVIDAČNÁ KOMISIA:

1. Likvidačná komisia realizuje likvidáciu prebytočného a neupotrebitel'ného majetku zriaďovateľa v správe školy odsúhlaseného Vyráďovacou komisiou a schváleného riaditeľ'om/kou školy (Zápisnica o vyradení majetku).
2. Likvidačná komisia zodpovedá za technickú stránku likvidácie vyradeného majetku a zabezpečuje:
 - určený spôsob fyzickej likvidácie, t. j. prípravu majetku na likvidáciu,
 - spoluprácu so skládkou odpadu, zberným dvorom, firmou zabezpečujúcou odvoz a likvidáciu,
 - odovzdanie predmetného majetku na likvidáciu, resp. vykonanie vlastnej likvidácie.
3. Likvidáciu majetku podľa predloženej dokumentácie organizačne zabezpečuje zamestnanec zodpovedný za evidenciu a správu majetku – hospodár/ka školy, ktorá zároveň dbá, aby nedošlo k zámene s majetkom, ktorý naďalej zostáva v evidencii.
4. Komisia po fyzickej likvidácii majetku spracuje Likvidačný protokol. Likvidačný protokol obsahuje najmä:
 - a) termín fyzickej likvidácie,
 - b) presnú špecifikáciu likvidovaného majetku,
 - c) spôsob jeho likvidácie, a to napríklad rozobratím, rozrezaním, rozbitím a odvezením alebo odovzdaním na fyzickú likvidáciu do spaľovne, zberných surovín alebo inému oprávnenému likvidátorovi.K likvidačnému protokolu sa dodatočne doloží doklad o spôsobe fyzickej likvidácie, a to napríklad potvrdenie zo zberných surovín alebo spaľovne, preberací list zo zberných surovín a pod.
5. Likvidácia majetku sa vykoná najneskôr do 30.06. nasledujúceho roka po schválení Zápisnice o vyradení majetku riaditeľ'om/kou školy.
6. Likvidačný protokol vrátane dokladov o fyzickej likvidácii majetku inými oprávnenými likvidátormi predloží predseda LK riaditeľke školy a po schválení riaditeľ'kou školy ju následne odovzdá zamestnancovi zodpovednému za evidenciu a správu majetku – hospodárovi/ke školy.

Článok 19

Inventúry

1. Skutočný stav majetkov sa zisťuje fyzickou inventúrou, ak to pripúšťa ich povaha a ak tomu nebráni miesto, kde sa nachádzajú počas inventarizácie.
2. Pri ostatnom majetku sa skutočnosť zisťuje dokladovou inventúrou. Skutočný stav majetku možno zisťovať súčasne fyzickou ako aj dokladovou inventúrou.

3. Skutočný stav majetku pri fyzickej inventúre zisťujeme prepočítaním, prevážaním, obhliadkou a podobne, pričom sa vychádza z jednotiek množstva použitých v účtovníctve.
4. Dokladová inventúra majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov spočíva v preverení správnosti stavu príslušného účtu na základe dokladov, ktoré overujú jednotlivé položky tvoriace tento stav.
5. Pri inventúre majetku treba prekontrolovať aj úplnosť príslušenstva.
6. Pri inventúre pozemkov sa zisťuje ich skutočný stav podľa listinnej dokumentácie majetkovo-právnych pomerov.
7. Pri materiálových zásobách a tovare v neporušených pôvodných obaloch sa môže ich množstvo zisťovať podľa údajov na týchto obaloch alebo výnimočne podľa dokladov, pričom sa musí aspoň časť týchto zásob náhodne fyzicky preskúšať.
8. Pri inventúre pokladničnej hotovosti sa zistí jej skutočný stav prepočítaním peňažných prostriedkov.
9. Výška pohľadávok voči dlžníkom sa preukazuje kópiami odoslaných faktúr, zmluvami, prípadne inými dokladmi overujúcimi zaúčtované sumy. Treba preveriť, ktoré pohľadávky neboli zaplatené v lehote splatnosti a aké opatrenia boli vykonané na ich vymáhanie. V prípade nevymožiteľných pohľadávok môže inventarizačná komisia navrhnúť ich odpísanie pri dodržiavaní všetkých príslušných predpisov. Pri tých pohľadávkach, u ktorých nebola dodržaná lehota splatnosti, treba venovať pozornosť úrokom z omeškania a zmluvným pokutám v súlade s platnými právnymi predpismi.
10. Výška záväzkov voči jednotlivým dodávateľom, voči zamestnancom, finančným orgánom, orgánom sociálneho poistenia, atď. sa overuje prijatými faktúrami, výplatnými listinami, zmluvami a inými dokladmi overujúcimi zaúčtované sumy v účtovníctve. Je potrebné tiež preveriť, ktoré záväzky neboli zaplatené v lehote splatnosti a z akých dôvodov. Pri tých záväzkoch, u ktorých nebola dodržaná lehota splatnosti, je treba venovať pozornosť úrokom z omeškania a zmluvným pokutám v súlade s platnými právnymi predpismi.

Článok 20

Inventúrny súpis a inventarizačný zápis

1. Povinnosť vyhotovenia inventúrnych súpisov ukladá zákon č. 431/2002 Z. z. v § 30 ods. 2. Inventúrne súpisy sú zákonom určenou písomnosťou (dokladom), ktorou sa účtovná jednotka preukazuje, že vykonala inventarizáciu majetku a s akým výsledkom. Inventúrne súpisy nadväzujú na triedenie účtov v účtovnej osnove. Inventarizačné rozdiely sa uvádzajú v inventarizačnom zápise.
2. Opravy v súpisoch a zápisoch sa môžu vykonávať iba v súlade s § 34 zákona č. 431/ 2002 Z. z. o účtovníctve.
3. Opravy v inventarizačných písomnostiach nesmú viesť k porušeniu úplnosti, preukázateľnosti a správnosti účtovníctva. Opravu v inventarizačných zápisoch a v inventúrnych súpisoch je nutné vykonať tak, aby bolo jasné, čoho sa oprava týka, kto ju vykonal, kedy bola vykonaná a aby z vykonanej opravy bolo možné zistiť obsah pôvodného účtovného zápisu.
4. Inventúrny súpis musí obsahovať tieto údaje:
 - a) obchodné meno alebo názov účtovnej jednotky a jej sídlo,
 - b) deň začatia inventúry, deň, ku ktorému bola inventúra vykonaná a deň skončenia inventúry,
 - c) stav majetku s uvedením jednotiek množstva a ceny podľa § 25 zákona č. 431/ 2002 Z. z.,
 - d) miesto uloženia majetku,
 - e) meno, priezvisko a podpisový záznam hmotne zodpovednej osoby za príslušný druh majetku,
 - f) zoznam záväzkov a ich ocenenie podľa § 25 zákona č. 431/2002 Z. z.,
 - g) zoznam skutočného stavu rozdielu majetku a záväzkov,
 - h) odporúčania na posúdenie reálnosti ocenenia majetku a záväzkov k dátumu, ku ktorému sa účtovná závierka zostavuje, zistené pri vykonávaní inventúry na účely úpravy ocenenia majetku a záväzkov podľa § 26 a § 27 zákona č. 431/2002 Z. z. , ak sú takéto skutočnosti známe osobám, ktoré vykonali inventúru,
 - i) meno, priezvisko a podpisový záznam osôb zodpovedných za zistenie skutočného stavu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov,
 - j) poznámky.
5. Stav majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov v inventúrnych súpisoch sa porovnáva so stavom v účtovníctve a výsledky porovnania sa uvedú v inventarizačnom zápise.
6. Inventarizačný zápis je účtovný záznam, ktorým sa preukazuje vecná správnosť účtovníctva a ktorý musí obsahovať:
 - a) obchodné meno alebo názov účtovnej jednotky; právnické osoby uvedú sídlo, fyzické osoby bydlisko a miesto podnikania, ak sa líši od miesta bydliska,
 - b) výsledky vyplývajúce z porovnania skutočného stavu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov s účtovným stavom,
 - c) výsledky vyplývajúce z posúdenia reálnosti ocenenia majetku a záväzkov podľa § 26 a 27

- d) meno, priezvisko a podpisový záznam osoby alebo osôb zodpovedných za vykonanie inventarizácie v účtovnej jednotke.

Článok 21

Spôsob vysporiadania inventarizačných rozdielov a ich zaúčtovanie

1. Skutočný stav majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov zistený fyzickou alebo dokladovou inventúrou sa musí po jeho zaznamenaní v inventúrnych súpisoch, porovnať s evidovaným stavom v účtovníctve. Ak sa pri tomto porovnaní zistia rozdiely, treba ich vyčíslieť v jednotkovom a v peňažnom vyjadrení, príp. len v peňažnom vyjadrení.
2. Inventarizačné rozdiely (manká a prebytky) sa zúčtujú do účtovného obdobia, za ktoré sa inventarizáciou overuje stav majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov.
3. Škody vzniknuté v priebehu roka sa ihneď po ich zistení a následnom vypísaní protokolu o škode, zúčtujú a postúpia škodovej komisii na riešenie.
4. O spôsobe vysporiadania ostatných inventarizačných nedostatkov rozhoduje na návrh ÚIK riaditeľ/ka školy.
5. Ak sa dajú zistené rozdiely doložiť účtovným dokladom alebo preukázať iným spôsobom ustanoveným zákonom, považujú sa za predbežné rozdiely, ktoré sa na základe doloženého účtovného dokladu zaúčtujú ako úbytky alebo prírastky na príslušné účty majetku.
6. Inventarizačné rozdiely sa vyjadrujú v ocenení použitom v účtovníctve ku dňu inventarizácie.
7. Prebytky nehmotného a hmotného majetku charakteru samostatných hnutelných vecí UIK ocení reálnou hodnotou podľa § 27 ods. 2 zákona č. 431/2002 Z. z. a účtovník/čka školy a hospodár/ka školy ich zaradia do operatívnej a účtovnej evidencie.
8. Inventarizačné rozdiely sa musia zaznamenať písomne.

Článok 22

Harmonogram vykonávania riadnych inventarizácií

1. Ku dňu 30. november bežného obdobia sa inventarizuje:
 - a) dlhodobý nehmotný majetok (majetok účtovnej triedy 01),
 - b) dlhodobý hmotný majetok odpisovaný (majetok účtovnej triedy 02) okrem
 - c) dlhodobý hmotný majetok neodpisovaný (majetok účtovnej triedy 03) vrátane pozemkov účet 031,
 - d) nehnuteľností (budovy, stavby účet 021),
 - e) drobný hmotný majetok – účet 501
 - f) drobný nehmotný majetok – účet 51
 - g) operatívno-technická evidencia – účet 501
 - h) zásoby (potraviny, čistiace a hygienické potreby) – účet 501
 - i) ceniny (poštové známky) – účet 213
 - j) pokladňa (peňažná hotovosť) – účet 211
 - k) záväzky – účtovná trieda 03
 - l) pohľadávky – účtovná trieda 03
2. Výsledky fyzickej inventúry sa doplnia o prírastky a úbytky uvedeného majetku za dobu od skončenia fyzickej inventúry do konca účtovného obdobia, t.j. prírastky a úbytky za november a december účtovného obdobia.
3. Ku dňu 31. december bežného obdobia sa inventarizuje všetok majetok uvedený v bode 1.
4. Fyzická a dokladová inventúra sa vykoná na všetkých aktívnych zostatkoch príslušných účtov hlavnej knihy.
5. Nehnuteľný majetok školy (budovy, stavby a pozemky – účty 021, 031) sa fyzicky a dokladovo inventarizujú každý rok
6. Fyzickú inventúru zásob môže účtovná jednotka vykonávať kedykoľvek v priebehu účtovného obdobia. Pritom sa musí preukázať stav zásob ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka, údajmi fyzickej inventúry upravenými o prírastky a úbytky uvedeného majetku za dobu od skončenia fyzickej inventúry do konca účtovného obdobia.
7. Fyzickú a dokladovú inventúru pokladničnej hotovosti môže účtovná jednotka vykonávať kedykoľvek v priebehu účtovného obdobia. Pritom sa musí preukázať stav pokladničnej hotovosti ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka, údajmi fyzickej a dokladovej inventúry upravenými o prírastky a úbytky uvedeného pokladničnej hotovosti za dobu od skončenia fyzickej inventúry do konca účtovného obdobia.

Článok 23

1. Počas fyzickej a dokladovej inventúry sa nevykonávajú presuny (prevody) majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov, nevyraduje a nelikviduje sa majetok.

2. Odmietnutie alebo neposkytnutie požadovanej pomoci, uvedenie nepravdivých alebo neúplných údajov v inventarizačných zápisoch alebo iné zámerné marenie činnosti komisií, sa posudzuje za porušenie pracovnej disciplíny so všetkými dôsledkami s tým spojenými.

Článok 24

Spôsob vedenia účtovníctva a projektovo-programová dokumentácia

1. Účtovná jednotka účtuje v sústave podvojného účtovníctva podľa Opatrenia MF SR zo dňa 12. 12. 2022 č. MF/014454/2022-36, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovej osnove pre obce, vyššie územné celky a nimi zriadené rozpočtové organizácie a príspevkové organizácie v znení opatrenia č. MF/014915/2023-361.
2. Účtovná jednotka plní povinnosť výkazníctva a predkladania finančných údajov podľa Opatrenia MF SR z 22. novembra 2023 č. MF/013684/2023-313, ktorým sa mení a dopĺňa opatrenie MF SR z 19. decembra 2017 č. MF/017353/2017-352, ktorým sa ustanovuje usporiadanie, obsahové vymedzenie, spôsob, termín a miesto predkladania informácií z účtovníctva a údajov potrebných na účely hodnotenia plnenia rozpočtu verejnej správy v znení neskorších predpisov.
3. Účtovníctvo je vedené v sídle účtovnej jednotky. Programové vybavenie pre podsystém účtovníctva vedie účtovná jednotka s použitím programu WinIBEU od firmy DIVES-príspevková organizácia MV SR, Košice a programové vybavenie pre podsystém miezd vedie účtovná jednotka s použitím programu WinPAM od firmy DIVES-príspevková organizácia MV SR, Košice na základe platných licenčných zmlúv s poskytnutím štandardnej technickej podpory.
4. Účtovným obdobím je kalendárny rok.
5. Účtovná jednotka vedie účtovníctvo a zostavuje účtovnú závierku v peňažných jednotkách euro.
6. Účtovná jednotka vedie účtovníctvo a zostavuje účtovnú závierku v štátnom jazyku.
7. Prenos účtovného záznamu musí účtovná jednotka zabezpečiť pred jeho zneužitím, poškodením, zničením, neoprávnenými zásahmi doň a neoprávneným prístupom k nemu.

Článok 25

Účtový rozvrh + zásady pre spôsob tvorby účtového rozvrhu

1. Rámcová účtová osnova – usporiadanie účtovných tried, účtovných skupín a syntetických účtov na účtovanie účtovných prípadov s číselným a slovným označením vrátane podsúvahových účtov podľa § 13 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o účtovníctve“), prílohy k opatreniu Ministerstva financií Slovenskej republiky zo dňa 12. 12. 2022 č. MF/014454/2022-36, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovej osnove pre obce, vyššie územné celky a nimi zriadené rozpočtové organizácie a príspevkové organizácie v znení opatrenia č. MF/014915/2023-361 (ďalej len „Postupy účtovania“).
2. Účtový rozvrh – preukázateľný účtovný záznam v písomnej forme alebo technickej forme zostavený v súlade s rámcovou účtovou osnovou a podľa potrieb účtovej jednotky (ÚJ), podľa § 13 zákona o účtovníctve. V účtovom rozvrhu sú uvedené **syntetické účty a analytické účty** potrebné pre zaúčtovanie všetkých účtovných prípadov účtovného obdobia a na zostavenie účtovnej závierky a **podsúvahové účty**.
3. Syntetický účet – účet podľa rámcovej účtovej osnovy a účtového rozvrhu s trojmiestnym číselným znakom a slovným označením vyjadrujúcim druh majetku, záväzku a vlastného imania v nadväznosti na ekonomický obsah účtovej skupiny.
4. Analytický účet – účet vytvorený k jednotlivým syntetickým účtom pri zohľadnení rôznych hľadísk podľa § 5 Postupov účtovania a podľa potrieb ÚJ – bližšie čl. 26.
5. Účtovná jednotka zostavuje účtový rozvrh na účtovné obdobie, vždy k 1.1. kalendárneho roka. Pokiaľ nedochádza k prvému dňu účtovného obdobia k zmene účtového rozvrhu, ktorý bol platný v predchádzajúcom účtovnom období, môže postupovať účtovná jednotka podľa tohto účtového rozvrhu aj v nasledujúcom účtovnom období. Účtový rozvrh sa v priebehu účtovného obdobia môže dopĺňať podľa potrieb účtovnej jednotky.
6. Účtová jednotka nesmie účtovať na účtoch, ktoré nie sú v účtovom rozvrhu.
7. Za aktualizáciu účtového rozvrhu v prílohe č. 3 zodpovedá účtovník/čka školy. Konečný aktualizovaný účtový rozvrh sa prikladá každoročne k 31.12. k ročnej účtovnej závierke.
8. Účtový rozvrh školy je zostavený v zmysle ekonomickej štruktúry s cieľom zabezpečenia sledovania ekonomických parametrov a výsledkov jej jednotlivých vnútroorganizačných jednotiek.
9. Na účely tvorby účtového rozvrhu sa definuje číslovanie stredísk podľa stanovenia zriaďovateľa.

10. Účtový rozvrh je založený na nasledujúcich hľadiskách analytického členenia: XXX ABC, kde:
- XXX – označuje syntetický účet,
 - ABC – označuje analytickú evidenciu.
11. Ak pre niektoré písmeno nie je plnenie na úrovni analytickej evidencie uvádza sa 0.
12. Účtový rozvrh je prílohou¹² tejto smernice.

Článok 26

Zásady pre vytváranie analytických účtov a analytickej evidencie

1. Pri vytváraní analytických účtov sa zohľadňujú tieto hľadiská:
- a) členenie majetku podľa druhu, hmotne zodpovedných osôb a miesta jeho umiestnenia, ak sa nevedie analytická evidencia;
 - b) členenie majetku podľa doby použiteľnosti na dlhodobý majetok a krátkodobý majetok,
 - c) členenie pohľadávok a záväzkov podľa dohodnutej doby splatnosti a zostatkovej doby splatnosti,
 - d) členenie podľa jednotlivých subjektov verejnej správy a podľa druhu transferov na bežné a kapitálové transfery, ak sa nevedie analytická evidencia,
 - e) členenie na slovenskú menu a cudziu menu podľa § 4 ods. 7 zákona,
 - f) členenie podľa položiek účtovnej závierky vrátane požiadaviek na zostavenie poznámok,
 - g) členenie podľa položiek konsolidovanej a súhrnnej účtovnej závierky vrátane požiadaviek na zostavenie konsolidovaných a súhrnných poznámok,
 - h) členenie podľa rozpočtovej klasifikácie, podľa zdrojov a programov, ak sa nevedie analytická evidencia,
 - i) členenie podľa charakteru činnosti značené tzv. strediskami,
 - j) členenie pre potreby zúčtovania zdravotného, nemocenského a dôchodkového poistenia, príspevkov na poistenie v nezamestnanosti,
 - k) iné členenie na účely podľa osobitných predpisov podľa požiadaviek školy ako účtovnej jednotky,
 - l) členenie z hľadiska potrieb finančného riadenia účtovnej jednotky,
 - m) členenie podľa záväzného členia nastaveného dodávateľom programu pre správne fungovanie účtovných zostáva a výkazov.

Článok 27

Zoznam účtovných kníh, číselných znakov, symbolov a skratiek

1. **Zoznam účtovných kníh:**
- a) **denník** - v ktorom sa účtovné zápisy usporadúvajú z časového hľadiska (chronologicky), ktorým sa preukazuje zaúčtovanie všetkých účtovných prípadov v účtovnom období
 - b) **hlavná kniha** - v ktorej sa účtovné zápisy usporadúvajú z vecného hľadiska (systematicky), ktorou sa preukazuje zaúčtovanie všetkých účtovných prípadov na príslušné účty majetku, záväzkov, rozdielu majetku a záväzkov, nákladov a výnosov v účtovnom období.
2. V hlavnej knihe musia byť zaúčtované všetky účtovné prípady, o ktorých sa účtovalo v denníku.
3. Spôsob vedenia účtovných kníh: výpočtovou technikou s použitím programu WinIBEU od firmy DIVES-príspevková organizácia MV SR, Košice v zmysle platných licenčných zmlúv s poskytnutím štandardnej technickej podpory.
4. Výstupy:
- a) účtovné knihy - hlavná kniha, denník,
 - b) účtovné výkazy – Súvaha, Výkaz ziskov a strát, Poznámky.
 - c) finančné výkazy – podľa opatrenia¹³ MF SR
 - d) evidencia faktúr - kniha došlých a odoslaných faktúr,
 - e) príjmy a výdavky
 - f) účtový rozvrh,
 - g) platobný poukaz (platobný poukaz, krycí list), príkaz na úhradu
5. Zoznam číselných znakov, symbolov a skratiek, a číselné rady dokladov je prílohou¹⁴ tejto smernice.
6. Účtovné doklady sa musia dôsledne číslovať. Predpokladom zaistenia preukázateľnosti účtovníctva sú dokladové číselné rady a typy účtovných dokladov. Číselníky sa prikladajú vždy po aktualizácii a k 31.12. k smernici – ako aktualizácia prílohy.

¹² Príloha č. 3 – Účtový rozvrh

¹³ Opatrenia MF SR z 22. novembra 2023 č. MF/013684/2023-313, ktorým sa mení a dopĺňa opatrenie MF SR z 19. decembra 2017 č. MF/017353/2017-352, ktorým sa ustanovuje usporiadanie, obsahové vymedzenie, spôsob, termín a miesto predkladania informácií z účtovníctva a údajov potrebných na účely hodnotenia plnenia rozpočtu verejnej správy v znení neskorších predpisov

¹⁴ Príloha č. 4 - Zoznam číselných znakov, symbolov a skratiek a číselné rady dokladov a číselník pre typy účtovných dokladov

Článok 28

Spôsoby oceňovania

1. Prípustné spôsoby oceňovania majetku a záväzkov sú uvedené v zákone o účtovníctve v § 24 až § 27.
2. Majetok a záväzky vyjadrené v cudzej mene prepočítava účtovná jednotka na slovenskú menu (euro) kurzom vyhláseným Národnou bankou Slovenska, ku dňu uskutočnenia účtovného prípadu, ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka, a k inému dňu, ak to ustanovuje osobitný predpis.
3. Pri kúpe a predaji cudzej meny za slovenskú menu (euro) použije účtovná jednotka kurz, za ktorý boli tieto hodnoty nakúpené alebo predané.
4. Na účely tejto smernice sa rozumie:
 - a) obstarávacou cenou cena, za ktorú sa majetok obstaral a náklady súvisiace s jeho obstaraním,
 - b) reprodukčnou obstarávacou cenou cena, za ktorú by sa majetok obstaral v čase, keď sa o ňom účtuje,
 - c) vlastnými nákladmi
 - pri zásobách vytvorených vlastnou činnosťou priame náklady vynaložené na výrobu alebo inú činnosť, prípadne aj časť nepriamych nákladov, ktorá sa vzťahuje na výrobu alebo na inú činnosť,
 - pri hmotnom majetku okrem zásob a nehmotnom majetku okrem pohľadávok vytvorených vlastnou činnosťou priame náklady vynaložené na výrobu alebo inú činnosť a nepriame náklady, ktoré sa vzťahujú na výrobu alebo inú činnosť,
 - d) menovitou hodnotou cena, ktorá je uvedená na peňažných prostriedkoch a ceninách, alebo suma, na ktorú pohľadávka alebo záväzok znie.

Článok 29

Deň uskutočnenia účtovného prípadu

1. Dňom uskutočnenia účtovného prípadu je deň, v ktorom dôjde k vzniku pohľadávky a záväzku, platbe záväzku, inkasu pohľadávky, započítaniu pohľadávky, postúpeniu pohľadávky, vkladu do obchodnej spoločnosti, prijatiu a odovzdaníu majetku do správy, prevodu správy majetku, poskytnutíu preddavku alebo prijatiu preddavku, prevzatíu dlhu, výplate hotovosti alebo prevzatíu hotovosti, úhrade úveru alebo pôžičky poskytnutím nového úveru alebo pôžičky, nákupu alebo predaju peňažných prostriedkov v cudzej mene alebo cenných papierov, pripísaniu cenných papierov na účet, dohodnutíu a vyrovnaníu obchodu s cennými papiermi alebo devízami, splneníu dodávky, zisteníu manka, schodku majetku, prebytku majetku alebo škody na majetku, pohybu majetku vo vnútri účtovnej jednotky a k ďalším skutočnostiam vyplývajúcim z osobitných predpisov alebo vnútorných podmienok účtovnej jednotky, ktoré sú predmetom účtovníctva a ktoré v účtovnej jednotke nastali a o ktorých sú k dispozícii potrebné podklady, ktoré dokumentujú tieto skutočnosti.
2. Pri nehnuteľnostiach obstaraných na základe zmluvy, pri ktorých sa vlastníctvo nadobúda povolením vkladu do katastra nehnuteľností a do nadobudnutia vlastníctva nadobúdateľ nehnuteľnosť užíva, dňom uskutočnenia účtovného prípadu je deň prevzatia nehnuteľnosti nadobúdateľom; u prevádzajúceho je dňom uskutočnenia účtovného prípadu deň odovzdania nehnuteľnosti. Ak sa vklad do katastra nehnuteľností nepovolí, účtovné zápisy sa zrušia.

Článok 30

Spôsob účtovania zásob

1. Účtovanie obstarania a úbytku zásob sa vykonáva spôsobom A bez použitia kalkulačného účtu 111.
2. Súčasťou obstarávacej ceny zásob sú všetky náklady potrebné na ich obstaranie, napríklad preprava, provízia, poistné.
3. Úbytok zásob rovnakého druhu účtuje účtovná jednotka spôsobom:
 - keď prvá cena na ocenenie prírastku zásob sa použije ako prvá cena na ocenenie úbytku zásob (spôsob označovaný ako FIFO - First in, First out).
4. **Drobný hmotný majetok**, o ktorom účtovná jednotka rozhodla, že nie je dlhodobým majetkom je v ocenení **od 33,19 € do 1 700,00 €**. Účtuje sa priamo do nákladov na účet 501 AÚ a do podsúvahovej evidencie – účet 771
5. **Drobný hmotný majetok**, o ktorom účtovná jednotka rozhodla, že nie je dlhodobým majetkom a je v ocenení **do 33,19 €**, účtuje sa priamo do nákladov na účet 501 AÚ a vedie sa ako operatívno-technická evidencia neevidovaná na podsúvahovom účte 771.
6. **Drobný nehmotný majetok do 2 400,00 €** sa účtuje priamo do nákladov na účet 518 AÚ a do podsúvahovej evidencie – účet 771.

Článok 31
Osobitosti účtovania

1. Účtovná jednotka považuje za nevýznamné sumy nákladov a nevýznamné sumy výnosov:
 - do 500,00 € - náklady
 - do 500,00 € - výnosy
2. Účtovná jednotka dodávateľské faktúry za december bežného účtovného obdobia, došlé do 15. dňa nasledujúceho kalendárneho mesiaca (t.j. do 15.1.) účtuje na účte 321.
3. Vyúčtovanie cenín (poštové známky) sa účtuje na konci kalendárneho mesiaca na základe účtovného dokladu o spotrebe cenín (mesačné vyúčtovanie) na účte 213. Ceniny sa nakupujú priebežne podľa potrieb školy.
4. Náklady sa účtujú na účtoch účtovej triedy 5 – Náklady.
5. Výnosy sa účtujú na účtoch účtovej triedy 6 – Výnosy.
6. Uzavretie účtovných kníh:
 - a) konečné stavy účtov účtovej triedy 5 – Náklady sa účtujú na ľarchu účtu 710 – Účet výsledku hospodárenia a konečné stavy účtov účtovej triedy 6 – Výnosy sa účtujú v prospech účtu 710 – Účet výsledku hospodárenia
 - b) konečné zostatky súvahových účtov sa účtujú podvojne v prospech alebo na ľarchu účtu 702 – Konečný účet súvahový podľa charakteru zostatku. Preúčtovaním konečného zostatku účtu 710 – Účet výsledku hospodárenia na účet 702 sa uzatvoria účtovné knihy
 - c) pri uzavretí účtovných kníh sa:
 1. zisťujú obraty jednotlivých účtov
 2. zisťujú konečné stavy výsledkových účtov a konečné zostatky súvahových účtov,
 3. účtujú konečné stavy účtov nákladov v účtovej triede 5 a výnosov v účtovej triede 6,
 4. zisťuje výsledok hospodárenia pred zdanením daňou z príjmov za účtovné obdobie,
 5. zisťuje účtovný výsledok hospodárenia ako rozdiel nákladov a výnosov
 - d) pri uzatvorení účtovných kníh sú údaje účtu 702 – Konečný účet súvahový, účtu 710 – Účet výsledku hospodárenia a údaje z analytických účtov podkladom pre zostavenie účtovnej závierky.
7. Otvorenie účtovných kníh:
 - a) konečné zostatky jednotlivých súvahových účtov aktív a pasív zaúčtovaných na účte 702 – Konečný účet súvahový sú začiatočnými stavmi jednotlivých súvahových účtov aktív a pasív zaúčtovaných na účte 701 – Začiatočný účet súvahový
 - b) účtovnými zápismi na ľarchu účtu 701 – Začiatočný účet súvahový a v prospech príslušných otváraných súvahových účtov pasív a účtovnými zápismi v prospech účtu 701 – Začiatočný účet súvahový a na ľarchu príslušných otváraných súvahových účtov aktív sa účtujú ich začiatočné stavy
 - c) výsledok hospodárenia bezprostredne predchádzajúceho účtovného obdobia účtovaný v prospech alebo na ľarchu účtu 702 – Konečný účet súvahový sa pri otvorení účtov hlavnej knihy účtuje v prospech alebo na ľarchu účtu 431 – Výsledok hospodárenia v schvaľovaní so súvzťažným zápisom na ľarchu alebo v prospech účtu 701 – Začiatočný účet súvahový

Článok 32
Účtovná závierka

1. Účtovná závierka obsahuje tieto všeobecné náležitosti:
 - a) obchodné meno alebo názov účtovnej jednotky; právnické osoby uvedú sídlo, fyzické osoby bydlisko a miesto podnikania, ak sa líši od miesta bydliska,
 - b) identifikačné číslo (IČO)
 - c) deň, ku ktorému sa zostavuje,
 - d) deň jej zostavenia,
 - e) obdobie, za ktoré sa zostavuje,
 - f) podpisový záznam štatutárneho orgánu alebo člena štatutárneho orgánu účtovnej jednotky alebo podpisový záznam fyzickej osoby, ďalej podpisový záznam osoby zodpovednej za jej zostavenie a osoby zodpovednej za vedenie účtovníctva.
2. Účtovná závierka v sústave podvojného účtovníctva okrem všeobecných náležitostí podľa predchádzajúceho odseku obsahuje tieto súčasti:
 - a) Súvaha
 - b) Výkaz ziskov a strát
 - c) Poznámky
3. Účtovná jednotka zostavuje účtovnú závierku vždy, keď uzavrie účtovné knihy. Ak uzavrie účtovné knihy k poslednému dňu účtovného obdobia, zostavuje účtovnú závierku ako riadnu, v ostatných prípadoch uzavretia účtovných kníh zostavuje účtovnú závierku ako mimoriadnu.
4. Účtovná jednotka podáva účtovnú závierku cez www.rissam.sk

Článok 33

Záverčné ustanovenia

1. V podmienkach školy kontrolu dodržiavania tejto smernice celom rozsahu vykonáva riaditeľ/ka školy.
2. Za aktualizácie smernice zodpovedá účtovník/čka školy.
3. Ak táto smernica niektorú oblasť výslovne neupravuje, postupuje sa priamo podľa zákona o účtovníctve a príslušných opatrení Ministerstva financií SR.
4. Ustanoveniami tohto predpisu sú povinní riadiť sa všetci zamestnanci organizácie.

Súpis príloh:

Príloha č. 1	Oprávnení zamestnanci podpisovať ekonomickú agendu + určení zamestnanci zodpovední za výkon finančnej kontroly
Príloha č. 2	Pečiatky používané v systéme finančného riadenia
Príloha č. 3	Účtový rozvrh
Príloha č. 4	Zoznam číselných znakov, symbolov a skratiek, a číselné rady dokladov a číselník pre typy ÚD

Spojená škola internátna, M.R.Štefánika 140, 093 41 Vranov n.T.
Smernica o finančnom riadení

Príloha č. 1 / Oprávnení zamestnanci podpisovať ekonomickú agendu + určenie zamestnanci zodpovední za výkon finančnej kontroly

AGENDA	Overenie/schvaľovanie vecnej správnosti účtovného záznamu (meno a priezvisko)	Podpisový záznam	Overenie formálnej správnosti účtovného záznamu (meno a priezvisko)	Podpisový záznam
Dodávateľské zmluvy	Mgr. Renáta Kopčeková – riaditeľka školy	Dodávateľská zmluva	Mgr. Mária Milá účtovníčka-hospodárka školy	Kontrolný list
Odberateľské zmluvy	Mgr. Renáta Kopčeková – riaditeľka školy	Odberateľská zmluva	Mgr. Mária Milá účtovníčka-hospodárka školy	Kontrolný list
Vystavené objednávky pre školu	Mgr. Renáta Kopčeková – riaditeľka školy Mgr. Mária Milá účtovníčka-hospodárka školy Zástupkyne riaditeľky školy počas zastupovania riaditeľky školy	Objednávka	Mgr. Mária Milá účtovníčka-hospodárka školy	Kontrolný list
Vystavené objednávky pre školskú jedáleň	Anna Naštová vedúca školskej jedálne	Objednávka	Mgr. Mária Milá účtovníčka-hospodárka školy	Kontrolný list
Dodávateľské faktúry - škola	Mgr. Renáta Kopčeková-riaditeľka školy Mgr. Mária Milá-účtovníčka-hospodárka školy Zástupkyne riaditeľky školy počas zastupovania riaditeľky školy	Podpisová doložka	Mgr. Mária Milá účtovníčka-hospodárka školy	Kontrolný list
Dodávateľské faktúry - ŠJ	Mgr. Renáta Kopčeková – riaditeľka školy Anna Naštová-vedúca školskej jedálne Zástupkyne riaditeľky školy počas zastupovania riaditeľky školy	Podpisová doložka	Mgr. Mária Milá účtovníčka-hospodárka školy	Kontrolný list
Dodávateľské faktúry - škola – kapitálové výdavky	Mgr. Renáta Kopčeková – riaditeľka školy Mgr. Mária Milá-hospodárka-účtovníčka školy Zástupkyne riaditeľky školy počas zastupovania riaditeľky školy	Podpisová doložka	Mgr. Mária Milá účtovníčka-hospodárka školy	Kontrolný list
Cestovné príkazy	Mgr. Renáta Kopčeková – riaditeľka školy Ing. Katarína Gumanová mzdy a personalistika, pokladníčka Mgr. Mária Milá účtovníčka-hospodárka školy počas zastupovania pokladníčky Zástupkyne riaditeľky školy počas zastupovania riaditeľky školy	Cestovný príkaz + Podpisová doložka	Mgr. Mária Milá účtovníčka-hospodárka školy	Kontrolný list
Interné doklady	Mgr. Renáta Kopčeková – riaditeľka školy Mgr. Mária Milá účtovníčka-hospodárka školy Ing. Katarína Gumanová mzdy a personalistika, pokladníčka Anna Naštová vedúca školskej jedálne Zástupkyne riaditeľky školy počas zastupovania riaditeľky školy	Interný doklad +podpisová doložka	Mgr. Mária Milá účtovníčka-hospodárka školy	Kontrolný list
Mzdy	Mgr. Renáta Kopčeková – riaditeľka školy Ing. Katarína Gumanová-mzdy a personalistika Mgr. Mária Milá-účtovníčka-hospodárka školy Zástupkyne riaditeľky školy počas zastupovania riaditeľky školy	Výkazy+Podpisová doložka	Mgr. Mária Milá účtovníčka-hospodárka školy	Kontrolný list
Dane	Mgr. Renáta Kopčeková – riaditeľka školy Ing. Katarína Gumanová-mzdy a personalistika Mgr. Mária Milá-účtovníčka-hospodárka školy	Výkazy +Podpisová doložka	Mgr. Mária Milá účtovníčka-hospodárka školy	Kontrolný list

Spojená škola internátna, M.R.Štefánika 140, 093 41 Vranov n.T.
Smernica o finančnom riadení

	Zástupkyne riaditeľky školy počas zastupovania riaditeľky školy			
Poplatky	Mgr. Renáta Kopčeková – riaditeľka školy Mgr. Mária Milá-účtovníčka-hospodárka školy	Doklad o poplatku+ Podpisová doložka	Mgr. Mária Milá účtovníčka-hospodárka školy	Kontrolný list
VÚB banka a.s.	Mgr. Renáta Kopčeková – riaditeľka školy Mgr. Mária Milá Účtovníčka+hospodárka školy Zástupkyne riaditeľky školy počas zastupovania riaditeľky školy	Príkaz na úhradu + podpisová doložka	Mgr. Mária Milá účtovníčka-hospodárka školy	Kontrolný list

Poznámka: Zamestnanec svojim podpisom potvrdzuje, že bol upozornený, že vyjadrením súhlasu/nesúhlasu s finančnou operáciou alebo jej časťou vykonáva finančnú kontrolu.

Príloha č. 2 / Pečiatky používané v systéme finančného riadenia

Príloha č. 3 – Účtový rozvrh

**Príloha č. 4 / Zoznam číselných znakov, symbolov a skratiek
+ číselné rady dokladov a číselník pre typy ÚD**

Zoznam číselných znakov, symbolov a skratiek	
ÚJ	účtovná jednotka
OFA	odoslaná odberateľská faktúra
DFA	prijatá dodávateľská faktúra
PD	pokladničné doklady
VPD	výdavkový pokladničný doklad
PPD	príjmový pokladničný doklad
SF	sociálny fond
RF	rezervný fond
Eur	euro
N	náklady
V	výnosy
PRÍ	prijemka
VÝD	výdajka
ID	interný doklad
BÚ	bežný účet
KS	konštantný symbol
VS	variabilný symbol
ŠS	špecifický symbol
A	aktíva
P	pasíva
OC	obstarávacia cena
ZC	zostatková cena
RH	reálna hodnota
DLHM	dlhodobý hmotný majetok
DLNM	dlhodobý nehmotný majetok
PHL	pohonné látky
DHM	drobný hmotný majetok
DNM	drobný nehmotný majetok
OTE	operatívno-technická evidencia
Číselné rady dokladov a číselník pre typy ÚD	
Druh dokladu	Číselný rad
Pokladničné doklady - chronologické číslovanie PPD – príjmový pokladničný doklad VPD – výdavkový pokladničný doklad	RRRRXXX RRRRXXX
Zberný účtovný doklad (kontovaný zápis)	ZZXXXXXXXXXX
Dodávateľské faktúry	XXX
Dobropisy	XXX
Odberateľské faktúry – školská jedáleň	DD/MM/RRRR

Spojená škola internátna, M.R.Štefánika 140, 093 41 Vranov n.T.
Smernica o finančnom riadení

Interný doklad – krycí list	XXX
Interný doklad – platobný poukaz	XXX
Interný doklad – generovaný účtovný doklad	XXX
Interný doklad – príkaz na úhradu	Bez číslovania
Interný doklad – podpisová doložka	Bez číslovania
Interný doklad – príjemka – sklad čistiacich potrieb	RRRRXXX
Interný doklad – výdajka – sklad čistiacich potrieb	RRRRXXX
Interný doklad – príjemka – sklad potravín	202x001
Interný doklad – výdajka – sklad potravín	202x001